**【关于办理报到证及邮寄档案的通知】**

**涉及到相关毕业生的入职报到问题，请各年级班长在班级群里广为通知，特别是往届毕业生班长！**

就业指导中心网站原始通知：

<http://xsc.xmu.edu.cn/s/122/t/377/68/59/info157785.htm>

**关于办到证：**

1.若没有就业，报到证将按福建省公务员局系统默认开回生源所在地就业主管部门。

2.若已就业，请将就业协议书交于辅导员办公室。签约单位属于北京、上海、广东省（含深圳市）、厦门等地区还须有当地人事部门的审批函的复印件。若没有提交，报到证将自动开回生源所在地就业主管部门。

3.若毕业学生希望自行办理报到证或者不办理报到证，请于12月28日下午下班前请回复邮件说明，则由学院统一开具情况说明，学院依本通知同时进行提交。

4.可办理报到证学生名单及办理报到证的相关手续说明，请参考附件。**若非名单中同学想办理报到证请依照手续说明提交材料（毕业证复印件、就业协议书、人事部门的审批函等）。**

5.需要提交就业协议书及审批函复印件纸质版的同学请于12月26日下午下班前交于研究生辅导员办公室。如不方便提交纸质版复印件，12月26日下午下班前以报到证为主题提交电子版复印件，由办公室统一打印。

**关于档案邮寄：**

若毕业生希望邮寄档案，请按附件中的表格填写相关信息，请特别注意一定要注明以机要还是以EMS方式邮寄档案，以档案邮寄为主题回复本邮件。请毕业生注意在1月10号前回复邮件，方便我们整理档案。机要档案最迟于1月15号下午送交学生事务大厅。

如有问题可给我发邮件451409126@qq.com，或者打电话15959288357。

                                                                                                                       王静静